

DISPOZITIE

privind modificarea încadrării doamnei DONCIU ELENA din funcția contractuală de operator telecentru în responsabil arhiva în cadrul Compartimentului Secretariat al primăriei comunei Tamadau Mare

PRIMARUL COMUNEI TAMADAU MARE, JUDETUL CALARASI:

Având în vedere:

- prevederile art.1 din H.C.L. nr. 8/28.02.2019 privind modificarea și completarea organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Tamadau Mare, județul Calarasi
 - referatul doamnei Duinea Corina, secretarul comunei Tamadau Mare înregistrat cu nr. 1132/19.03.2019;
 - prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificări și completări
 - prevederile H.G. nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
 - prevederile art. 63 alin.(1) lit.c), alin. 4 lit.a) și alin. 5 lit. e) din Legea nr.215/2001 – privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 68 alin (1) din Legea nr. 215/2001 – privind Administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUNE

Art.1 - Începând cu data de 1 aprilie 2019, se modifică încadrarea doamnei DONCIU ELENA din funcția contractuală de referent - operator telecentru în referent - responsabil arhiva în cadrul Compartimentului Secretariat al primăriei comunei Tamadau Mare doamna Donciu Elena, iar salariul de bază este de **4.056 lei**.

Art. 2 – Atribuțiile aferente postului sunt precizate în Anexa la dispoziție.

Art. 3 - Contabilul primăriei va efectua operațiunile necesare.

Art. 4 – Secretarul comunei va comunica prezenta celor interesați.

PRIMAR
Jurist Chirica Constantin



SECRETAR
Duinea Corina

FISA POSTULUI
Nr. 1333/29.03.2019

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Denumirea postului: REFERENT

Nivelul postului: DE EXECUTIE

Scopul principal al postului: ATRIBUTII DE RESPONSABIL ARHIVA

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitati de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, comportament in situatii de criza, cunostinte de calculator
6. Cerinte specifice
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

III. ATRIBUTII:

- Raspunde de activitatea de arhiva;
- Primeste, inregistreaza si are grija de arhiva comunei Tamadau Mare
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit.
- La solicitarea persoanelor fizice sau juridice elibereaza copii de pe documentele din arhiva impreuna cu secretarul comunei (avize, certificate de urbanism, autorizatii de constructii, planuri, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale primarului, impreuna cu documentatia aferenta, dosare de ajutor social, dosare alocatie pentru sustinerea familiei, dosare privind ajutoarele de incalzire, dosare P.O.A.D., copii de pe registrele agricole, adeverinte, declaratii, istoric de rol agricol, istoric de rol fiscal si copii de pe documentele care au stat la baza inregistrarii actelor de nastere, casatorie sau deces) operatiune care se taxeaza cu suma prevazuta in Hotararea Consiliului Local aflata in vigoare la data solicitarii;
- Asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatura;
- Raspunde la corespondenta cu autoritatile administratiei publice privitoare la sesizari ale unor petenti, persoane fizice sau juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiva;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza Registrului de evidenta curenta;
- Verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire;
- Reactualizeaza, ori de cate ori este necesar, Nomenclatorul arhivistic al primariei, impreuna cu compartimentele interesate;
- Asigura secretariatul comisiei de selectare a documentelor in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite;
- Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia reprezentantului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI pentru depozitul de arhiva;
- Indeplineste orice alte sarcini transmise de seful ierarhic superior si primar;
- Indeplineste atributiile casierului pe perioada concediului de odihna, a concediului medical sau cand nu se afla in institutie.

IV. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI:

Denumire: functie contractuala de executie

Clasa:

Gradul profesional: debutant

Vechimea in specialitatea necesara:

V. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar si secretar

b) relatii functionale: primar, viceprimar, cetatenii, toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului

c) relatii de control

d) relatii de reprezentare: in legatura cu atributiile primite

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: cele reiesite din natura atributiilor primite

b) cu organizatii internationale: cu cele ce intra in contact prin natura functiei

c) cu persoane juridice private: cu cele care ia contact prin natura functiei

d) limite de competenta: are deplina libertate pentru indeplinirea atributiilor

Delegare de atributii si competenta : este inlocuita pe perioada concediului de odihna, a concediului medical sau cand este plecata din institutie de doamna Chirica Mihaela Georgeta, consilier superior – Compartimentul Relatii cu publicul.

Intocmit de – DUINEA CORINA

Funcția publică de conducere – SECRETAR COMUNA

Semnatura _____

Data intocmirii 29.03.2019

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele – DONCIU ELENA

Semnatura _____

Data 29.03.2019

Contrasemneaza:

Numele si prenumele – CHIRICA CONSTANTIN

Demnitar – PRIMAR

Semnatura _____

Data 29.03.2019

